

## 03 등록된 학생단체의 의무

### 3.1. 학교 비품 사용 및 관리

※ 학교 홈페이지 > 규칙집 > 일반행정 > "물품관리 규정" 참조

#### 3.1.1. 비품 반납 신청

비품은 학교의 자산으로 임의로 폐기할 수 없습니다. 비품의 고장, 파손, 노후, 단순불용 등의 사유로 미사용 시에는 학생지원팀 (총학생회, 중앙동아리) 또는 단과대학 행정실 (단과대학·전공·학과 학생회, 단과대학 동아리)로 비품 반납신청을 하여 주시기 바랍니다.

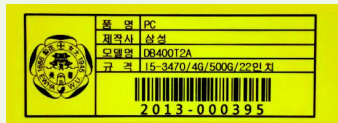
#### 3.1.2. 비품 이관 신청

비품은 학교의 자산으로 임의로 교외로 반출할 수 없으며, 교내에서의 장소 이동 시에는 학생지원팀 (총학생회, 중앙동아리) 또는 단과대학 행정실 (단과대학·전공·학과 학생회, 단과대학 동아리)에 사전 신고하여 주시기 바랍니다.

#### 3.1.3. 비품 스티커(Label) 훼손 금지

학교의 모든 비품에는 노란색 비품 스티커(Label)가 부착되어 있으며, 이를 제거하거나 훼손하여서는 안됩니다.

비품 스티커(Label) 예시



### 3.2. 재정관리 및 자금집행

#### 3.2.1. 학생회비 관리 유의사항

학생회비는 학생들의 자발적인 참여를 바탕으로 투명하게 운영되어야 합니다.

#### 3.2.2. 학생회비 책정의 근거 마련

- 학생회비 책정·징수 및 사용의 근거를 각 단체 학생회칙에 명시
- 학생회비 징수 시 학생회비 사용 계획(내역) 공지

#### 3.2.3. 학생회비 예결산 및 출납 내역 공개

- 학생회비 예결산안 인준 및 공개
- 모든 수입 (후원금, 수익 활동, 기부금 등)을 수입 내역에 기재
- 회원의 요청 시 자료 열람 협조 (학생회비 징수내역, 지출내역 및 증빙자료, 학생회비 통장 입출금 내역 등)

### 3.2.4. 투명한 회계 관리 시스템 마련

- 회계 담당자 명의로 계좌를 신설하여 목적에 맞게 별도 관리
- 회원 중 2인 이상을 회계감사로 선임하여 회계 상태를 관리 감독

### 3.2.5. 기타 유의사항

- 과도한 학생회비 책정 및 회비 납부 강요 금지
- 신입생에게 4년간의 회비 일괄 징수 지양
- 수입 대비 과도한 지출로 인한 부채 형성 주의

### 3.2.6. 정규 지출 증빙 서류 안내

3만 원 이하 지출 시 : 간이영수증, 정규 지출 증빙 모두 가능

※ 3만 원 초과 지출에 대해 같은 날짜, 같은 업체로부터 여러 장의 간이영수증으로 분산 발행 불가

3만 원 초과 지출 시 : 정규 지출 증빙만 가능

- ① 법인카드 사용(행정부서에서 대여 후 사용)
- ② 현금영수증 : 현금영수증 발급장치에 의해 발급된 것으로 거래 일시와 금액 등 결제내역이 기재된 영수증(반드시 학교법인 사업자번호로 발행)
- ③ 전자(세금)계산서 : 거래명세서로 제출, 스마일EDI로 전자(세금)계산서 발행

※ 지출 증빙은 5년간 보관을 원칙으로 함.

## 3.3. 안전 관련 수칙 준수

### 3.3.1. 화재 예방

- 모든 건물 내 금연입니다.
- 불필요한 전원 차단 및 주변 가연성 물질·인화 물질은 제거 바랍니다.
- 모든 건물 내에서 취사는 금지되어 있습니다.
- 문어발식 콘센트를 사용하지 마시고 주변 전선정리를 철저히 하십시오.
- 학생회실, 동아리방 및 기타 취약장소는 수시 점검하여 화재발생 요인을 제거하여 주십시오.
- 여름철 실내 모기향을 피우고 자리 비울 시 주변 가연성 물질로 인한 화재발생 위험이 있으니 사용을 자제하여 주십시오.
- 여름철 자리 비울 시 선풍기 등 냉방기기의 전원을 차단하여 주십시오.
- 겨울철 전기난로 사용을 자제하여 주시고 자리 비울 시 반드시 난방기구의 전원을 차단하고, 주변 가연성물질을 제거 바랍니다.
- 겨울철 화재 예방 집중기간 (12월~2월)에는 각 실별로 학생단체의 대표가 화기 책임자(정)가 되고, 부대표 또는 부대표가 없는 경우 대표가 지정하는 1인이 화기 책임자(부)가 되어 ① 학생 단체 구성원에 대한 화기 단속 당부, ② 화기 단속 사항 확인, ③ 「최종 퇴실자 점검표」작성 및 기록에 힘써 주시기 바랍니다.
- 비상시 대피로 확보를 위하여 비상구, 통로, 계단 및 소방시설 내 물건을 적치하지 마십시오.

※ 피난시설에 장애물 적치 행위가 적발될 경우 위반행위에 대한 벌칙 (소방방재청 제정)에 따라 관할 소방서에서 과태료를 부과

[참고] 위반행위에 대한 벌칙 (소방방재청 제정)

가. 시기 : 2010. 7. 1부터 시행

나. 대상 : 피난시설 등에 대한 폐쇄, 훼손, 장애물 적치 행위

다. 벌칙 : 관할 소방서에서 과태료 부과 (30만 원~200만 원)

### 3.3.2. 집중호우/태풍 발생 기간 준수사항

- 학생회실, 동아리방 및 강의실 창문을 닫아 주십시오.
- 건물 내·외 날아가기 쉬운 물품의 관리 및 정리 상태를 확인 바랍니다.
- 가로등, 전신주 등을 손으로 만지거나 가까이 가지 마십시오.
- 천둥, 번개가 칠 경우 건물 안으로 대피 바랍니다.
- 교내 안전사고 (누수, 침수, 파손 등) 발생 시 즉시 신고 바랍니다.

### 3.3.3. 도난 방지

- 출입문, 책상서랍, 창문 등의 잠금장치를 확인하여 주십시오.
  - 현금, 신용카드, 기타 귀중품은 실내에 보관하지 마십시오.
  - 거동수상자 및 무단출입자 발견 시 경비실로 연락 바랍니다.
- ※ 비상시 종합상황실 긴급 전화 ☎ 02-3277-5000으로 연락 바랍니다.

## 3.4. 임원 교체 시 인계인수

임원 교체 시에는 아래의 사항을 모두 점검하여야 합니다.

- 미제출한 학생회비 예·결산서가 있는 경우 마무리
- 회계연도와 임기에 차이가 있는 경우, 임기 내에 이루어지는 지출에 대한 가결산 및 지출 증빙 정리
- 학교 집기비품을 사용하는 경우 이상 유무 (분실·파손 유무) 점검

## 3.5. 동아리 관련

### 3.5.1. 현황 자료 제출

1) 제출서류 : 동아리 현황표 1부

※ 학칙시행세칙 제42조 제2항에 근거하여 매학기 초 (3월, 9월 초) 동아리 현황표 제출 안내와 함께 서식을 송부함

2) 유의사항 : 동아리 현황 자료를 바탕으로 동아리활동 증명 발급이 가능하므로 활동하는 모든 회원 명단(동아리 대표 및 공동대표 별도 표기)을 정확하게 기재하여 제출해 주시기 바랍니다.

3) 제출처 : 중앙동아리는 학생지원팀, 단과대학 소속 동아리는 단과대학 행정실로 제출

### 3.5.2. 동아리 지도교수

등록된 동아리는 지도교수를 둘 수 있습니다.

- 1) 지도교수 지정 : 지도교수는 동아리의 활동 목적에 부합하며 동아리 제반 활동에 적절한 도움을 받을 수 있는 분의 승낙을 얻어 자체적으로 지정할 수 있습니다. 만약 자체적으로 지정하기 어려운 경우, 학생지원팀 또는 단과대학 행정실의 도움을 받을 수 있습니다.
- 2) 지도교수 변경 : 지도교수가 동아리의 활동을 지도할 수 없게 되거나, 동아리와 잘 맞지 않는 경우 새로운 지도교수로 변경할 수 있으며, 변경이 된 경우에는 중앙동아리는 학생지원팀, 단과대학 소속 동아리는 단과대학 행정실로 알려주시기 바랍니다.